

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di zaman kemajuan saat ini, teknologi berkembang pesat. Banyak alat yang mempermudah manusia untuk melakukan aktivitas sehari-hari. Begitu pula dengan bagaimana proses kearsipan surat masuk dan surat keluar terjadi. Kearsipan surat masuk dan surat keluar adalah proses menyimpan surat dari seseorang, lembaga, instansi untuk di kirim atau diterima dan ditunjukkan ke pribadi atau instansi yang biasanya surat tersebut bersifat rahasia, penting atau biasa.

Di dalam instansi pemerintahan maupun swasta terutama surat masuk dan surat keluar merupakan hal penting, karena berisi dokumen rahasia, undangan. Selain itu tujuan kearsipan surat masuk dan surat keluar yaitu sebagai bukti asli informasi, pertanggung jawaban hukum, dan aset milik instansi. Tanpa adanya kearsipan, surat masuk dan surat keluar tidak akan tertata rapi. Apabila suatu saat arsip tersebut dibutuhkan, maka arsip ditemukan secara cepat.

Melayani informasi secara akurat dan terbuka, harus mempunyai manajemen terstruktur di dalam kearsipan. Apabila dalam perjalanan mengelola kearsipan kurang rapi, akan berpengaruh pada penilaian kurang baik pada instansi dan dapat menghambat mencapai tujuan yang diinginkan instansi.

Memwujudkan kearsipan yang terbuka, jelas dan terstruktur harus mempunyai program terstruktur mengenai bagaimana kearsipan, melakukan pelatihan kepada petugas arsip agar selalu memperhatikan, menjaga arsip terutama surat masuk dan surat keluar.

Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar PT KAI DAOP 4 Semarang dari Januari 2016
sampai Oktober 2017